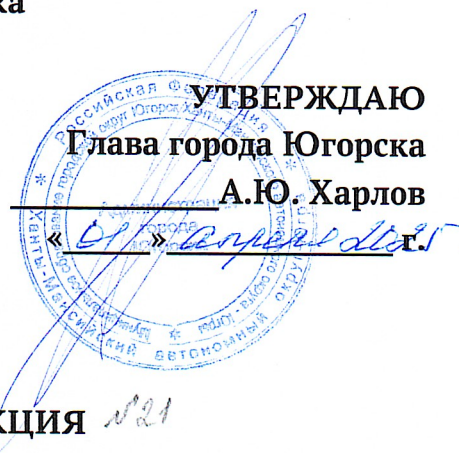


## Администрация города Югорска



### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

#### Главного эксперта Управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска

#### 1. Общие положения

1.1. Должность главного эксперта Управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее – главный эксперт) не отнесена к должностям муниципальной службы и введена для осуществления технического обеспечения деятельности администрации города Югорска.

1.2. Главный эксперт назначается на должность и освобождается от нее главой города Югорска по согласованию с начальником Управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее - управление).

1.3. Главный эксперт непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.4. В случае временного отсутствия главного эксперта (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет специалист – эксперт или специалист Управления в соответствии с распоряжением администрации города Югорска. Главный эксперт замещает специалиста-эксперта управления.

#### 2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

##### Базовые квалификационные требования

2.2. Лицо, замещающее должность главного эксперта, должно иметь среднее-профессиональное или высшее образование, требования к стажу работы не предъявляются.

2.3. Главный эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

3) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

4) Устава города Югорска.

2.3.3. Знанием правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Главный эксперт должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

### **Функциональные квалификационные требования**

2.5. Главный эксперт должен иметь среднее-профессиональное или высшее образование без предъявления требований к специальности, направлению подготовки.

2.6. Главный эксперт должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

1) Трудового кодекса Российской Федерации;

2) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

3) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

4) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);

5) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями);

6) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

7) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» (с изменениями и дополнениями);

8) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» (с изменениями и дополнениями);

9) постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями);

10) Указ Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;

11) муниципального правового акта, утверждающего Перечень должностей муниципальной службы в администрации города Югорска, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

12) муниципального правового акта, регламентирующий порядок осуществления профессионального развития муниципальных служащих администрации города Югорска;

13) муниципального правового акта, устанавливающего квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Югорска;

14) муниципального правового акта, утверждающего Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска;

15) муниципального правового акта, утверждающего Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска;

16) муниципального правового акта, утверждающего Положение о размерах ежемесячных и дополнительных выплат муниципальным служащим города Югорска и порядке их осуществления;

17) муниципального правового акта, утверждающего Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день;

18) знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) порядка разработки и согласования муниципальных правовых актов;
- 2) основ документооборота и документационного обеспечения;
- 3) прав, обязанностей муниципальных служащих;
- 4) основных принципов организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;
- 5) заключения трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы;

- 6) ответственности за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
- 7) функций кадровых служб организаций;
- 8) порядка заполнения трудовых книжек;
- 9) норм этики и делового общения;
- 10) порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- 11) порядка ведения номенклатуры дел структурного подразделения при исполнении своих должностных обязанностей;
- 12) правилами составления делового письма.

2.7. Главный эксперт должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, в том числе:

- 1) организовать свою работу;
- 2) разрабатывать проекты кадровых документов и оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и локальными нормативными актами органа местного самоуправления;
- 3) определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;
- 4) оформлять личное дело муниципального служащего;
- 5) применять кадровые технологии на муниципальной службе.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении, на главного эксперта возлагаются следующие обязанности:

- 1) участие в планировании работы управления, составление плана работы, связанного с исполнением своих должностных обязанностей, составление отчета о своей деятельности (ежеквартально не позднее 3 числа, следующего за отчетным кварталом);
- 2) ежемесячное предоставление сведений о руководящем составе органов местного самоуправления (включая помощников (советников), специалистов приемных) по состоянию на 25-е число в Департамент государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 3) предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации отчетов: ЕФС-1 прием, увольнение (подразделы 1 и 1.1. раздела 1) - не позднее рабочего дня, следующего за датой трудоустройства, увольнения; ЕФС-1 перевод, присвоение, установление - не позднее 25 числа после месяца, в котором произошло кадровое событие; СЗВ-Стаж по Управлению образования и Департамента финансов – не позднее 15 января года, следующего за отчетным;
- 4) предоставление в Управление общественной безопасности и специальных мероприятий информации о реализации мероприятий по профилактике терроризма за 1-е и 2-е полугодие;
- 5) предоставление в Управление внутренней политики и массовых коммуникаций сведений о профессиональной переподготовке (повышении) квалификации

муниципальных служащих по вопросам реализации государственной национальной политики за 1-е и 2-е полугодие;

6) предоставление сведений по форме № 2-9 в Департамент государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о прохождении дополнительного профессионального образования муниципальными служащими за первое полугодие и отчетный год.

7) составление квартального статистического отчета формы П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников» в отношении Департамента финансов;

8) предоставление в Департамент финансов информации о расходах на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования до 15 января года, следующего за отчетным;

9) предоставление в Федеральную службу государственной статистики Формы № 1-ТС (МС) «Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих» в отношении муниципальных служащих администрации города Югорска, Управления образования, Департамента финансов – не позднее 1 марта года, следующего за отчетным;

10) ведение личного состава Департамента финансов и Управления образования администрации города Югорска (далее – Департамент финансов, Управление образования соответственно) в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

11) оформление приема, перевода, увольнения муниципальных служащих (работников) Департамента финансов, Управления образования;

12) формирование и ведение личных дел муниципальных служащих (работников) Департамента финансов, Управления образования, внесение в них изменений, связанных с изменением учетных данных работников; проведение экспертизы ценности документов, включенных в состав личных работников;

13) регистрация листков о временной нетрудоспособности муниципальных служащих (работников) Департамента финансов, Управления образования;

14) выдача копий трудовых книжек, а также иных документов, касающихся трудовой деятельности муниципальных служащих (работников) департамента финансов, управления образования;

15) выдача и изъятие в установленном порядке служебных удостоверений муниципальных служащих Департамента финансов, Управления образования;

16) оформление отпусков и командировок муниципальных служащих (работников) Департамента финансов, Управления образования, ведение учета графика их отпусков, своевременное внесение изменений в график отпусков;

17) подготовка документов к архивному хранению, в том числе проведение экспертизы ценности документов;

18) подготовка сведений для составления муниципального заказа на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих

администрации города Югорска (в том числе запрос коммерческих предложений, формирование технического задания и т.п.);

19) сбор и обобщение информации для формирования, а также формирование программы дополнительного профессионального образования муниципальных служащих администрации города Югорска;

20) формирование плана профессиональной аппаратной учебы муниципальных служащих, при необходимости внесение в него изменений, организация проведения занятий, ведение учета посещений занятий муниципальными служащими города Югорска;

21) осуществление учета сведений и регистрация удостоверений о повышении квалификации (переподготовке) муниципальных служащих, внесение сведений о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих в реестр муниципальных служащих администрации города Югорска;

22) формирование технического задания и обеспечение проведения мероприятий по заключению договоров (муниципальных контрактов) на оказание услуг по диспансеризации муниципальных служащих администрации города Югорска;

23) обеспечение проведения мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих администрации города Югорска в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Югорска;

24) заполнение и ведение баз данных автоматизированной системы кадрового учета;

25) проверка представлений к присвоению классных чинов Управления образования и Департамента финансов, оформление распоряжений;

26) ведение реестра ветеранов муниципальной службы, актуализация информации по ветеранам муниципальной службы.

27) исполнение иных поручений непосредственного руководителя.

28) актуализация телефонного справочника Управления образования и Департамента финансов.

3.2. Кроме обязанностей, определенных пунктом 3.1 настоящего раздела, на главного эксперта возлагаются следующие обязанности:

1) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска;

2) соблюдение правил делопроизводства, в том числе учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, их своевременная передача специалисту, который будет исполнять его обязанности, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3) бережное и рациональное использование имущества, предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей, а также не использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды.

4) осуществление обработки персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска с соблюдением требований трудового

законодательства, Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иных правовых актов Российской Федерации, администрации города Югорска в сфере защиты персональных данных, в том числе:

- соблюдение правил обработки персональных данных;
- осуществление обработки тех персональных данных, к которым получен доступ в силу должностных обязанностей;
- неразглашение персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;
- недопущение передачи персональных данных третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора.

5) регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать и отслеживать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.

- б) соблюдение требований охраны труда;
- правильное применение средств индивидуальной защиты;
  - прохождение обучения безопасными методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний и требований охраны труда;
  - немедленное извещение своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
  - прохождение обязательных периодических медицинских осмотров.

#### 4. Права

Для исполнения возложенных на него обязанностей главный эксперт имеет право:

- 1) доступа к персональным данным работников администрации города Югорска в порядке и объеме, предусмотренным Положением о персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска;
- 2) запрашивать и получать от органов и структурных подразделений, муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска материалы, справки, отчеты, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 3) вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы с кадрами, по устранению выявленных нарушений трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;
- 4) давать устные консультации и разъяснения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

## **5. Ответственность**

5.1. Главный эксперт несет установленную законодательством ответственность за:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

2) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актам тайну, конфиденциальную информацию о персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством;

3) нарушение трудовой дисциплины;

4) несвоевременную и неквалифицированную подготовку и оформление документов;

5) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7) за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе за нарушение правил обработки и режима защиты персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органов администрации) города Югорска.

5.2. Главный эксперт несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в случае нарушений, допущенных по его вине.

## **6. Порядок служебного взаимодействия главного эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Для реализации своих прав и обязанностей главный эксперт взаимодействует с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, органами государственной власти Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, организациями.

## **7. Показатели эффективности и результативности трудовой деятельности главного эксперта**

7.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного эксперта определяется в зависимости от уровня достижения им следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию главного эксперта;

3) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

4) умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Лист согласования

Начальник Управления по вопросам  
муниципальной службы, кадров и наград

Волкова Л.А.

Начальник Юридического управления

Власов А.С.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО

Экземпляр должностной инструкции получил (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 года

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

